

Общинска администрация Хисаря



ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification

BG120444Q



гр. Хисаря, бул. Генерал Гурко No 14, тел.: 0337/62180, Факс : 0337/62030,
e-mail: obhisar@hisar.bg, obstina@hisar.bg, d_polis@abv.bg, web: <http://hisar.bg>

Утвърждавам:
Кмет на община Хисаря
Инж. Пенка Дойкова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ

2018 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС)

(2) Чрез СЕОС се осъществява електронен обмен на документи/съобщения между община Хисаря и останалите административни органи (централни и общински) регистрирани в СЕОС и са реални участници в обмена.

Чл. 2. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в община Хисаря

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на ... „община Хисаря“ е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

Чл. 4. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на АИС „Акстър деловодство“ и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

Чл. 5. При възникване на грешка при предаване и приемане на документи във връзка с извършване проверките, описани на стр. 9-12 в техническа спецификация за СЕОС, версия 1.1 на Държавна агенция „Електронно управление“ /ДАЕУ/, се уведомява отдел „Информационно и комуникационно обслужване“ и се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

Чл. 6. (1) Между община Хисаря и административните органи, реални участници в СЕОС не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

(2) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

(3) Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 7. (1) Електронен документ се счита за получен от община Хисаря с постъпването в АИС „Акстър деловодство“.

(2) Служителите, с възложени деловодни функции са длъжни да следят за постъпили документи в АИС „Акстър деловодство“ в електронен вид чрез СЕОС и своевременно да ги регистрират.

Чл. 8. (1) При получаване на документ чрез СЕОС той се завежда с входящ регистрационен номер при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получените документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;

3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
 4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
 5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
 6. Регистрация на документа.
- (2) При регистриране на документа АИС „Акстър деловодство“ автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно утвърдените Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в община Хисаря
- (4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
- (5) Повторно изпратен документ не се регистрира.
- (6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото (10 MB), не се регистрира.
- (7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Глава трета

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 9. (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:
 - определяне на вида на документа;
 - отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
 - избор на кореспондент;
 - прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис /ако е приложимо/;
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Акстър деловодство“;
4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент ;
6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

(2) При регистриране на документа АИС на получателя община Хисаря автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

Чл. 10. (1) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(2) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл. 11. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се уведомява началник отдел „Административно обслужване“ и при необходимост се търси съдействие от фирмата поддържаща АИС „Акстър“.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>.

Изготвил:



Петко Петров

Секретар на община Хисаря